

## Anunț de angajare



În cadrul proiectului GAL Sector 3 - „Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală”, Asociația Grupul de Acțiune Locală Sector 3, în curs de înființare, angajează **manager (1 post), asistent administrativ (1 post), facilitator (1 post)**, conform Ghidul Solicitantului - *Condiții specifice de accesare a fondurilor „Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală” - orașe/municipii cu populație de peste 20.000 locuitori, Axa prioritară 5 Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, Obiectiv tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricăror forme de discriminare.*

Posturile scoase la concurs vor fi cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, cu fracțiune de normă (4h/zi), în vederea operaționalizării GAL S3.

**1. Condiții generale de ocupare a posturilor vacante:** poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

## 2. Condiții specifice și atribuții:

### Manager GAL S3

#### • Condiții specifice:

- ✓ să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- ✓ să dețină diplomă/certificat de absolvire în domeniul managementului de proiect;
- ✓ să aibă o vechime în muncă de minim 3 ani în domeniul managementului de proiect;
- ✓ să dețină abilități organizatorice, de leadership și de comunicare;
- ✓ să cunoască limba engleză, cel puțin la nivel mediu;
- ✓ să dețină cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Office).

#### • Atribuții principale:

- ✓ este responsabil de managementul activității organizației, de administrarea relației cu AM/OIR-POCU/POR, de buna și corecta gestionare a fondurilor asociației;
- ✓ întocmește procedurile interne de lucru ale Compartimentului administrativ pe care le supune spre aprobare Comitetului Director al GAL S3;
- ✓ coordonează activitatea GAL S3 atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru;
- ✓ aprobă materiale și lucrări legate de activitatea specifică a GAL S3;
- ✓ întocmește raportul anual de activitate al GAL S3, pe care îl supune aprobării/avizării Comitetului Director;



- ✓ asigură coerența activităților pentru realizarea obiectivelor Planului de acțiuni al GAL S3;
- ✓ efectuează activități de promovare, informare, comunicare, în ceea ce privește activitatea GAL S3;
- ✓ urmărește implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală, controlul și utilizarea tuturor informațiilor, angajamentelor și a celorlalte componente care intervin, în scopul realizării obiectivelor;
- ✓ identifică oportunitățile de finanțare, conform statutului GAL S3;
- ✓ vizează permanent creșterea numărului de aderanți la GAL;
- ✓ coordonează specialiștii externi cooptați în funcție de necesitățile GAL S3;
- ✓ face propuneri în legătură cu îmbunătățirea activității GAL S3;
- ✓ îndeplinește toate celelalte atribuții stipulate în fișa postului.

### Asistent administrativ GAL S3

#### • Condiții specifice:

- ✓ să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- ✓ să dețină diplomă/certificat de absolvire în domeniul managementului de proiect;
- ✓ să dețină calități bune de comunicare, de organizare și leadership;
- ✓ să cunoască limba engleză, cel puțin la nivel mediu;
- ✓ să dețină cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Office).

#### • Atribuții principale:

- ✓ pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL-ului - Adunările AGA, ședințele Comitetului Director;
- ✓ elaborează și redactează documente și situații cerute de echipa executivă;
- ✓ este responsabil cu administrarea corespondenței fizice și electronice;
- ✓ organizează ședințele GAL S3 și participă la acestea;
- ✓ redactează minuta ședințelor și alte documente solicitate de echipă;
- ✓ răspunde în fața managerului GAL S3;
- ✓ îi ține locul managerului în lipsă, preluând toate atribuțiile acestuia;
- ✓ gestionează procesul de aderare a noilor membri asociați la GAL S3;
- ✓ îndeplinește alte atribuții cerute de manager;
- ✓ îndeplinește toate celelalte atribuții stipulate de fișa postului.



## Facilitator GAL S3

### • Condiții specifice:

- ✓ să aibă experiență în gestionarea de resurse umane și/sau în facilitarea de proiecte sau acțiuni/activități la nivelul unei comunități;
- ✓ să fi deținut anterior o poziție similară cu cea pe care o va deține în cadrul GAL S3, pentru o perioadă de cel puțin 1 an;
- ✓ să dețină calități bune de comunicare și de organizare;
- ✓ să cunoască persoane cheie și să deruleze activități de dezvoltare urbană în teritoriul GAL.

### • Atribuții principale:

- ✓ proiectează și implementează campanii de informare și de animare pentru promovarea acțiunilor GAL S3;
- ✓ asigură diseminarea informațiilor relevante pentru comunitate și comunicarea externă asociată manifestărilor publice ale asociației;
- ✓ reprezintă interesele comunității marginalizate;
- ✓ facilitează crearea parteneriatelor locale;
- ✓ facilitează implementarea planurilor de intervenție;
- ✓ implementează măsuri integrate, centrate pe nevoile identificate la nivelul comunității marginalizate;
- ✓ este responsabil de comunicarea permanentă cu populația din teritoriul SDL;
- ✓ pregătește rapoarte cu privire la implicarea/nevoile/inițiativele comunității.

**Procedura de recrutare în vederea angajării se va desfășura în două etape:**

**Etapa 1:** Pentru înscrierea candidaturii, fiecare candidat va depune, în plic sigilat, la sediul Asociației GAL S3 (Calea Dudești nr. 191, la registratura Primăriei Sectorului 3 al Municipiului București) următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată managerului de proiect (cerere în format liber, care va cuprinde denumirea postului pentru care candidează);
2. copia actului de identitate;
3. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor, alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
5. cazierul judiciar;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae (format europass, va conține și date de contact);
8. scrisoare de motivație.

Actele prevăzute la punctele 2 și 3 vor fi prezentate și în original, în momentul depunerii dosarului, în vederea verificării conformității copiilor.

***Dosarele incomplete sau neconforme vor fi respinse!***

Termenul pentru depunerea dosarelor este **06 octombrie 2017, ora 14:00**.  
Candidații vor fi înștiințați, prin e-mail, asupra rezultatelor selecției dosarelor.

## **Etapă 2: Desfășurarea interviului de angajare**

Candidații care au depus dosare conforme și complete vor fi contactați pentru programarea interviului de angajare.

Interviurile de angajare vor avea loc în data de 11 octombrie 2017, începând cu ora 10:00, la sediul Asociației GAL S3 (Calea Dudești nr. 191, etaj 2). Se va urmări evidențierea abilităților organizatorice, de leadership și de comunicare, dar și interesul acordat instrumentului DLRC (Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității), conform bibliografiei afișate.

Candidații selectați în vederea ocupării posturilor vor fi anunțați atât prin e-mail, cât și prin telefon.

Informații suplimentare se pot obține pe e-mail [galsector3@gmail.com](mailto:galsector3@gmail.com)



### Tematica/bibliografia pentru proba interviului:

- ✓ Ghidul Solicitantului condiții specifice de accesare a fondurilor „Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală”- orașe/municipii cu populație de peste 20.000 locuitori, AP 5, OS 5.1
- ✓ Ghidul specific privind depunerea și selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală, etapa a II-a a mecanismului DLRC, Model cadru Strategie de Dezvoltare Locală
- ✓ Orientări privind dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității pentru actorii locali, Versiunea 2
- ✓ OUG 26/2000 cu privire la Asociații și Fundații, cu modificările și completările ulterioare

**MANAGER DE PROIECT,  
POMPILIU IOAN WAN BUZDUGA**